

प्रेषक,

हरिश्चन्द्र जोशी,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवामें,

आयुक्त,  
खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति अनुभाग-1

देहरादून: दिनांक: 05 फरवरी, 2007

विषय:-जनपद रुद्रप्रयाग के राजकीय खाद्यान्न भण्डार गुप्तकाशी के मरम्मत हेतु धनराशि उपलब्ध कराये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या-963/आ0खा0/300/3/2006, दिनांक: 10 जनवरी, 2006 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि जनपद रुद्रप्रयाग के राजकीय खाद्यान्न भण्डार गुप्तकाशी के मरम्मत किये जाने हेतु अधिशासी अभियन्ता, निर्माण खण्ड, लोक निर्माण विभाग, ऊखीमठ जनपद रुद्रप्रयाग द्वारा तैयार धनराशि रुपये 5.96 लाख के आंगणन को टी0ए0सी0 द्वारा परिक्षणोत्तरान्त रु. 5.73 लाख (रुपये पाँच लाख तिहत्तर हजार मात्र) की औचित्यपूर्ण धनराशि अनुमन्य की गयी है। वर्ष 2006-07 के लिये उक्त योजना का निर्माण प्रान्तीय खण्ड, लोक निर्माण विभाग, ऊखीमठ जनपद रुद्रप्रयाग से कराये जाने का निर्णय लिया गया है। वर्ष 2006-07 के लिए जनपद रुद्रप्रयाग के राजकीय खाद्यान्न भण्डार गुप्तकाशी के मरम्मत किये जाने हेतु धनराशि रु0 5.73 लाख की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति निम्न शर्तों के अधीन आपके निर्वतन पर रखते हुए व्यय करने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

1. उक्त धनराशि आहरित कर संबंधित निर्माण इकाई अधिशासी अभियन्ता, प्रान्तीय खण्ड, लोक निर्माण विभाग, ऊखीमठ जनपद रुद्रप्रयाग को इस शर्त के साथ उपलब्ध करायी जायेगी कि वह माह मार्च, 2007 तक उक्त खाद्यान्न गोदाम का निर्माण पूर्ण कराकर आयुक्त, खाद्य को हस्तान्तरित कराये जाने का प्रमाण एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र उपलब्ध करायेंगे। स्वीकृत धनराशि का अवशेष 10 प्रतिशत वित्तीय, भौतिक प्रगति एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र उपलब्ध कराये जाने के पश्चात् ही अवमुक्त की जायेगी।
2. आगणन में उल्लिखित दरों का विश्लेषण विभाग के अधीक्षण अभियन्ता द्वारा स्वीकृत/अनुमोदित दरों को तथा जो दरें शिड्यूल ऑफ रेट में स्वीकृत नहीं हैं अथवा बाजार भाव से ली गयी हों, की स्वीकृति नियमानुसार अधीक्षण अभियन्ता से अनुमोदन करना आवश्यक होगा। तदोपरान्त ही आगणन की स्वीकृति मान्य होगी।
3. कार्य कराने से पूर्व विस्तृत आंगणन/मानचित्र गठित कर नियमानुसार राक्षम प्राधिकारी से प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त करनी होगी, बिना प्राविधिक स्वीकृति के किसी भी दशा में कार्य को प्रारम्भ न किया जाये।
4. कार्य पर उतना ही व्यय किया जाये जितना कि स्वीकृत फार्म से अधिक व्यय कदापि न किया जाये।
5. एक मुश्त प्राविधान को कार्य करने से पूर्व विस्तृत आगणन गठित कर नियमानुसार राक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करने के उपरान्त कार्य टेकअप किया जाये।
6. कार्य कराने से पूर्व समस्त औपचारिकताये तकनीकी दृष्टि को मध्य नजर रखते हुए एवं लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रचलित दरों/विशिष्टियों को ध्यान में रखते हुए निर्माण कार्य को सम्पादित कराना सुनिश्चित करें।

.....2/-

7. कार्य कराने से पूर्व स्थल का भली-भाँति निरीक्षण उच्च अधिकारियों एवं भुगभवेत्ता के साथ अवश्य करा लें। निरीक्षण के पश्चात् स्थल आवश्यकतानुसार निर्देशों तथा निरीक्षण टिप्पणी के अनुरूप कार्य किया जाये।
8. आगणन में जिन मदों हेतु जो राशि स्वीकृत की गयी है, उसी मद पर व्यय किया जाये, एक मद का दूसरी मद में व्यय कदापि न किया जाये।
9. निर्माण सामग्री को प्रयोग में लाने से पूर्व सामग्री का किसी प्रयोगशाला में टेस्टिंग करा ली जाये तथा उपयुक्त पायी जाने वाली सामग्री को ही प्रयोग में लाया जाये।
10. जीपी0डब्लू0 फार्म 9 की शर्तों के अनुसार निर्माण इकाई को कार्य सम्पादित करना होगा तथा समय से कार्य को पूर्ण न करने पर 10 प्रतिशत की दर से आगणन की कुल लागत का निर्माण इकाई से दण्ड वसूल किया जायेगा।
11. स्वीकृत कार्यों पर व्यय करते समय वित्तीय हस्तपुस्तिका, बजट मैनुअल, स्टोर पर्चेज रूल्स एवं भितव्ययता के संबंध में शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का पालन कड़ाई से किया जायेगा।
12. कार्य की गुणवत्ता पर विशेष ध्यान दिया जाय एवं इसका पूर्ण उत्तरदायित्व निर्माण इकाई कार्यदायी संस्था का होगा।
13. स्वीकृत धनराशि वित्तीय वर्ष 2006-07 के अनुदान संख्या 25-लेखाशीर्षक 4408-खाद्य भण्डारण एवं भण्डारागारण पर पूंजीगत परिव्यय-02-भण्डारण तथा भण्डारागारण-आयोजनागत-800-अन्य व्यय-00-06-गोदामों का निर्माण-24- वृहत निर्माण कार्य के नामे डाला जायेगा।
14. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय सं0-46/वित्त अनुभाग-5/2006, दिनांक 29 जनवरी, 2006 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय

(हरिश्चन्द्र जोशी)  
सचिव।

संख्या- 137(1)/XIX/07-08/2006, तददिनांक।

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित : -

1. महालेखाकार, उत्तरांचल ओबराय भवन माजरा, देहरादून।
2. आयुक्त, गढ़वाल भण्डल, उत्तरांचल।
3. अपर आयुक्त/सहायक आयुक्त, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग, देहरादून/दिल्ली।
4. जिलाधिकारी/जिला पूर्ति अधिकारी रुद्रप्रयाग।
5. वरिष्ठ कोषाधिकारी रुद्रप्रयाग।
6. वरिष्ठ सम्भागीय वित्त अधिकारी, गढ़वाल सम्भाग, देहरादून/रुद्रप्रयाग।
7. अधिशासी अभियन्ता, निर्माण खण्ड, लोक निर्माण विभाग, ऊखीमठ जनपद रुद्रप्रयाग।
8. वित्त अनुभाग-5/नियोजन अनुभाग/खाद्य अनुभाग 1/2, उत्तरांचल शासन।
9. वित्त नियंत्रक, खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग, उत्तरांचल, देहरादून।
10. समन्वयक एन0आई0सी, सचिवालय परिसर, देहरादून।
11. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
12. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(एम0सी0डब्लू0प्रेती)  
अपर सचिव।